

 Generalitat de Catalunya  
Departament de Drets Socials i Inclusió  
**Direcció General de Prevenció  
i Protecció a la Infància i l'Adolescència**

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques QUE REGEIXEN EL CONTRACTE PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI D'ASSISTÈNCIA JURÍDICA ESPECIALITZADA EN PROTECCIÓ INTERNACIONAL A INFANTS, ADOLESCENTS I JOVES QUE ES TROBEN SOTA LA PROTECCIÓ DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA, I QUE EXERCIXEN EL SEU DRET A LA PROTECCIÓ INTERNACIONAL (ASIL I/O REFUGI).**

#### ÍNDIX DE CLÀUSULES

1. OBJECTE DEL CONTRACTE .....	2
2. NECESSITATS ADMINISTRATIVES QUE SATISFÀ EL CONTRACTE I IDONEÏTAT DEL CONTRACTE .....	2
3. EXECUCIÓ DEL SERVEI .....	3
4. PERSONAL ADSCRIT A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI .....	6
5. IMPORT DE LICITACIÓ I PRESSUPOST DEL CONTRACTE .....	7
6. TERMINI D'EXECUCIÓ .....	7
7. OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA .....	7
8. POTESTATS I OBLIGACIONS DEL DEPARTAMENT DE DRETS SOCIALS I INCLUSIÓ .....	11
9. PENALITATS PER LES OBLIGACIONS ESPECÍFIQUES QUE S'ESTABLEIXEN EN EL PPT .....	12
10. SEURETAT I PROTECCIÓ DE DADES .....	13
ANNEX 1 .....	23
ANNEX 2 .....	24
ANNEX 3 .....	26
ANNEX 4 .....	27

Avinguda del Paral·lel, 50-52  
08001 Barcelona  
Tel. 93 483 10 00



Doc. original signat per:  
Esther Vallbona Borgas  
08/09/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web [csv.gencat.cat](http://csv.gencat.cat) fins al 13/10/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



057L3QR26N95FDO4GIQALR9VY0960226

Data creació còpia:  
13/10/2025 10:46:43

Pàgina 1 de 27

 Generalitat de Catalunya  
Departament de Drets Socials i Inclusió  
**Direcció General de Prevenció  
i Protecció a la Infància i l'Adolescència**

### 1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és la prestació del servei d'informació, assistència, assessorament i acompanyament jurídic en matèria de protecció internacional a aquells infants, adolescents i joves que es troben sota la protecció de la Generalitat de Catalunya, i que exerceixen el seu dret a la protecció internacional (asil i/o refugi), en tots aquells aspectes jurídics que siguin necessaris per a sol·licitar petició d'Asil davant de l'Administració de l'Estat.

Així mateix, l'esmentat servei oferirà orientació i assistència jurídica, en matèria de protecció internacional, a tot l'àmbit orgànic i funcional de la Direcció General de Prevenció i Protecció a la Infància i l'Adolescència (DGPPIA) i als equips tècnics encarregats de l'avaluació, la guarda i el seguiment dels infants i dels adolescents tutelats per la Generalitat, sol·licitants d'asil o refugi.

Aquest servei desenvolupa la seva activitat a tota Catalunya i l'àmbit territorial d'aquest servei ha de garantir les actuacions que se'n deriven en qualsevol àmbit territorial.

### 2. NECESSITATS ADMINISTRATIVES QUE SATISFÀ EL CONTRACTE I IDONEÏTAT DEL CONTRACTE

La Direcció General de Prevenció i Protecció a la Infància i l'Adolescència del Departament de Drets Socials i Inclusió és qui té atribuïdes les funcions de protegir i assumir la tutela dels infants i els i les adolescents desamparats, disposar i executar les mesures d'atenció necessàries per a cada un d'ells i gestionar els serveis que calguin per a la seva efectivitat, d'acord amb l'article 117.e) del Decret 110/2025, de 3 de juny, de reestructuració del Departament de Drets Socials i Inclusió.

Les necessitats a cobrir mitjançant aquesta contractació són les de disposar d'un servei d'assistència jurídica especialitzada en protecció internacional a infants, adolescents i joves migrats sols que es troben sota la protecció de la Generalitat de Catalunya.

L'assistència jurídica especialitzada en protecció internacional és un àmbit que, per la pròpia naturalesa dels drets que tutela, es troba en constant canvi, i conseqüentment requereix d'una actualització constant. La magnitud d'aquests reptes, sumada a l'especial transcendència del dret d'asil i la gravetat de les conseqüències de la resolució d'una sol·licitud d'aquest tipus, exigeixen abordar-lo amb el màxim rigor i professionalitat, per això l'experiència, l'especialització i el treball en xarxa resulten determinants.

Actualment aquesta Direcció general no disposa dels recursos de personal necessaris en número i perfil professional que permetin cobrir les necessitats d'execució d'aquest contracte. El detall tècnic de les necessitats d'aquest servei es defineix amb precisió en el Plec de prescripcions tècniques.

2/27



Doc. original signat per:  
Esther Vallbona Borgas  
08/09/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web [csv.gencat.cat](http://csv.gencat.cat) fins al 13/10/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



057L3QR26N95FDO4GIQALR9VY0960226

Data creació còpia:  
13/10/2025 10:46:43

Pàgina 2 de 27

### 3. EXECUCIÓ DEL SERVEI

#### 3.1. Serveis d'assessorament jurídic per als joves migrats sols

L'adjudicatari haurà de garantir els servei d'assessorament jurídic especialitzat en Protecció Internacional.

Ofereix orientació, informació individual i grupal amb una periodicitat mensual si s'escau, assistència i seguiment jurídic, en matèria de protecció internacional, incloent el dret d'asil en les formes que la llei estipuli: estatut de refugiat, la protecció subsidiària o raons humanitàries, així com a tots els sol·licitants en l'exercici de dret que marca la llei.

Assumirà l'assessorament jurídic, entrevistes amb el jove migrat sol, preparació del cas, assistència i acompanyament jurídic en la formalització de la sol·licitud de protecció internacional, gestió de tot el procediment (presentació de sol·licituds, informes i recursos davant les autoritats competents).

L'adjudicatària haurà de garantir un equip amb dos anys d'experiència o coneixement de les tasques objecte del contracte.

L'adjudicatària haurà de garantir l'acompanyament en la declaració dels joves migrats sols sol·licitants d'asil a la Oficina d'Atenció al Refugiat de l'Estat.

L'adjudicatària haurà de fer seguiment dels expedients de joves tutelats presentats a la Oficina d'Atenció al Refugiat de la Oficina d'Estrangeria fins al final de la seva resolució.

L'adjudicatària haurà d'estar constantment al dia de possibles canvis jurídics en la matèria d'Asil i Refugi que l'estat pugui introduir.

Es realitzaran diferents tipus d'intervenció des del marc de l'assessorament jurídic:

- **Informació general:** Durant la primera atenció duta a terme amb cada nou usuari l'adjudicatària l'informarà sobre qüestions fonamentals sobre el dret d'asil, tals com les diferents modalitats de protecció internacional reconegudes en la nostra legislació, les fases del procediment administratiu mitjançant el qual s'articula, els drets i deures que assisteixen a les persones sol·licitants i beneficiàries de protecció internacional o les conseqüències i possibilitats existents en funció del resultat del procediment.
- **Preparació de l'entrevista.** L'acte de formalització de la sol·licitud de protecció internacional, per la seva especial rellevància en relació amb el resultat del procediment, requereix d'una preparació prèvia. L'adjudicatària prestarà assessorament sobre la millor manera d'exposar les circumstàncies que

3/27



Doc. original signat per:  
Esther Vallbona Borgas  
08/09/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web [csv.gencat.cat](http://csv.gencat.cat) fins al 13/10/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



057L3QR26N95FDO4GIQALR9VY0960226

Data creació còpia:  
13/10/2025 10:46:43

Pàgina 3 de 27

 Generalitat de Catalunya  
Departament de Drets Socials i Inclusió  
**Direcció General de Prevenció  
i Protecció a la Infància i l'Adolescència**

fonamenten la mateixa, i que a vegades, en funció de la complexitat del cas i/o de la disposició del sol·licitant, podrà requerir de més d'una sessió.

- **Assistència a la formalització de la sol·licitud de protecció internacional.** Assistència i acompanyament jurídic durant l'entrevista de formalització de la sol·licitud.
- **Coordinació amb treballadors i educadors socials:** Concertació d'entrevistes amb els joves migrats sols; requeriments de documentació d'interès per al procediment de protecció internacional; resolució de consultes relatives al procediment de protecció internacional, als drets i deures dels sol·licitants i a la compatibilitat i interacció de l'estatus de sol·licitant de protecció internacional amb els tràmits relatius a la determinació de la minoria d'edat i l'autorització de residència dels joves; tractaments d'incidències sorgides al llarg del procediment; intercanvis d'informació sobre el procés de socialització i integració del joves; etc.
- **Gestions amb el Cos Nacional de Policia:** El Cos Nacional de Policia té encomanada la competència en matèria d'expedició de la documentació pròpia dels sol·licitants de protecció internacional. En aquest sentit, les incidències suscitées en aquesta matèria (errors en la filiació, demora en el lliurament dels documents d'identitat, etc.) han de ser tractades per l'entitat adjudicatària directament amb els funcionaris que tenen atribuïda aquesta tasca.
- **Presentació d'informe a la Comissió Interministerial d'Asil i Refugi (CIAR):** Assessorar i donar suport a les sol·licituds de protecció internacional formulades pels joves migrats sols a través d'informes en els quals es fonamentin jurídicament les seves pretensions i trasllat a l'Oficina d'Asil i Refugi la corresponent recomanació en cada cas.
- **Presentació de documentació complementària en l'expedient protecció internacional:** Una vegada formalitzada la sol·licitud de protecció internacional, el sol·licitant té dret a presentar documentació en suport de la mateixa fins que el seu expedient sigui resolt. S'inclouen aquí documents de molt diversa naturalesa, tals com tot tipus d'evidències que contribueixen a acreditar la persecució al·ludida, normalment remeses al sol·licitant per part de familiars o amistats que es troben al país d'origen; ampliacions del relat de fets contingut en la sol·licitud de protecció internacional; informes expedits per entitats socials i institucions que operen en l'estat espanyol (informes socials, psicològics, mèdics); etc.
- **Gestions amb la Oficina d'Asil i Refugi (OAR):** L'Oficina d'Asil i Refugi és el organisme competent per a la tramitació de les sol·licituds de protecció internacional. L'adjudicatària gestionarà amb l'OAR tant les sol·licituds d'informació sobre l'estat dels expedients plantejades davant els instructors de la OAR com els requeriments formulats per aquests en relació als joves migrats sols sol·licitants de protecció internacional.

4/27



Doc. original signat per:  
Esther Vallbona Borgas  
08/09/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web [csv.gencat.cat](http://csv.gencat.cat) fins al 13/10/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



057L3QR26N95FDO4GIQALR9VY0960226

Data creació còpia:  
13/10/2025 10:46:43

Pàgina 4 de 27

 Generalitat de Catalunya  
Departament de Drets Socials i Inclusió  
**Direcció General de Prevenció  
i Protecció a la Infància i l'Adolescència**

- **Altres:** Gestions amb l'ACNUR, Creu Roja i derivacions necessàries a altres entitats especialitzades.

**3.2. Assessorament jurídic i formació a tot l'àmbit orgànic i funcional de la Direcció General de Prevenció i Protecció a la Infància i l'Adolescència i als equips tècnics encarregats de l'avaluació, la guarda i el seguiment dels infants i dels adolescents tutelats per la Generalitat, sol·licitants d'asil o refugi.**

- Assessorament jurídic a tot l'àmbit orgànic i funcional de la DGPPIA i als equips tècnics encarregats de l'avaluació, la guarda i el seguiment dels infants i dels adolescents tutelats per la Generalitat, sol·licitants d'asil o refugi. Aquest assessorament es farà de conformitat amb la normativa interna vigent.
- Elaboració d'informes jurídics especialitzats relacionats amb la temàtica d'asil i refugi, en relació als temes plantejats per la DGPPIA.
- Formació genèrica en matèria de protecció internacional al personal dels centres propis i contractats de la DGPPIA, quan s'escaigui.

Per a la formació caldrà elaborar material divulgatiu, principalment de naturalesa digital o en paper, que sigui fàcilment actualitzable i en diferents llengües, del procediment que segueixen les persones beneficiàries o sol·licitants de protecció internacional al territori.

Acreditació del compliment de l'oferta de formació en matèria de protecció internacional durant l'execució del contracte: anualment, l'empresa haurà d'entregar al responsable del contracte la documentació que acrediti les formacions realitzades, segons la proposta de la seva oferta. La documentació haurà d'estar signada pel professional que hagi impartit la formació, i haurà d'incloure la relació d'assistents.

**3.3. Seguiment administratiu i econòmic**

L'adjudicatari haurà de presentar la documentació següent:

- a) **Informe/Memòria anual:** del servei que faciliti l'anàlisi de les dades i que inclogui la major diversitat possible d'indicadors. Estarà enfocat des de la vessant jurídica, i inclourà possibles recomanacions d'actuació conjunta en funció de les situacions i mancances detectades. Es lliurarà al Servei de Suport Jurídic a la Infància i l'Adolescència.
- b) **Informe mensual de la tramitació dels expedients:** Per a facilitar el seguiment de la correcta gestió del contracte, l'entitat contractista farà arribar al Servei de Suport Jurídic a la Infància i l'Adolescència un informe que contindrà com a mínim les següents dades: usuaris atesos total, número

5/27



Doc. original signat per:  
Esther Vallbona Borgas  
08/09/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web [csv.gencat.cat](http://csv.gencat.cat) fins al 13/10/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



057L3QR26N95FDO4GIQALR9VY0960226

Data creació còpia:  
13/10/2025 10:46:43

Pàgina 5 de 27

 Generalitat de Catalunya  
Departament de Drets Socials i Inclusió  
**Direcció General de Prevenció  
i Protecció a la Infància i l'Adolescència**

expedient DGPPIA, nacionalitats, descripció d'activitats per persona, tipus d'accés al servei, territori, centre/entitat derivadora, actuacions realitzades en l'expedient concret, documentació i un apartat d'observacions on s'especifiquin totes les incidències detectades en cada jove. Reflectirà les tasques dutes a terme durant el mes anterior. Aquest informe es lliurarà, com a molt tard, abans del dia 10 del mes següent al Servei de Suport Jurídic a la Infància i l'Adolescència, a excepció de l'últim mes que es lliurarà el darrer dia del mes de finalització del contracte.

S'adjunta en Annex 4, esquema del circuit de funcionament del servei.

#### 4. PERSONAL ADSCRIT A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

L'empresa contractista haurà d'aportar els mitjans personals necessaris per cobrir el servei objecte del contracte, amb la següent dedicació horària, en còmput anual:

- 655 hores de servei (aproximadament 13 hores/setmana), en horari diürn, repartides entre les 09:00 i les 14:00

El personal aportat per l'adjudicatari, per als serveis d'assessorament jurídic haurà de gaudir de la titulació específica necessària per desenvolupar les seves funcions, és a dir, la llicenciatura o Grau en Dret i estar col·legiat/da com a advocat/da per l'exercici. L'acreditació d'aquesta titulació es farà mitjançant còpia degudament autenticada de la mateixa.

Per a acreditar formació no formal, s'aportarà certificació de l'entitat organitzadora en la qual constin els continguts, les hores de formació i la data d'aquesta. També seran vàlids els certificats de les entitats que continguin les dades esmentades anteriorment.

A part d'aquesta titulació específica, el personal adscrit al servei l'adjudicatari haurà de tenir dos anys d'experiència en matèria de Protecció Internacional.

L'acreditació de l'experiència, i atès que es tracta d'un advocat/da en exercici, es farà mitjançant:

- Certificació del Col·legi Professional corresponent amb indicació de data d'alta com a exercent.
- Relació de les principals feines realitzades en matèria de Protecció Internacional.

L'adjudicatària haurà de disposar d'un servei de traducció i interpretació que gestioni totes les demandes d'interpretació oral i la traducció de documents que es plantegin al llarg de la tramitació del procediment de protecció internacional. Aquest servei podrà ser contractat a un tercer.

6/27



Doc. original signat per:  
Esther Vallbona Borgas  
08/09/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web [csv.gencat.cat](http://csv.gencat.cat) fins al 13/10/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



057L3QR26N95FDO4GIQALR9VY0960226

Data creació còpia:  
13/10/2025 10:46:43

Pàgina 6 de 27

 Generalitat de Catalunya  
Departament de Drets Socials i Inclusió  
**Direcció General de Prevenció  
i Protecció a la Infància i l'Adolescència**

L'adjudicatari haurà de garantir la idoneïtat del personal professional per realitzar les diferents funcions pròpies d'aquest contracte.

Tots els professionals hauran de tenir domini pràctic del català i castellà, a nivell oral i escrit; també hauran de tenir coneixements d'informàtica a nivell d'usuari de Word, Excel, Access, Power Point i Acrobat Reader, així com capacitat per a navegar a Internet i gestió del correu electrònic.

L'adjudicatària tindrà a disposició de la DGPPIA, que la podrà requerir en qualsevol moment, la documentació del personal adscrit al contracte relativa a les titulacions, experiència i coneixements exigits en aquest plec.

#### 5. IMPORT DE LICITACIÓ I PRESSUPOST DEL CONTRACTE

El pressupost del contracte és l'import màxim, IVA inclòs, que el Departament de Drets Socials i Inclusió, mitjançant la DGPPIA, abonarà per aquest servei, pel període comprès entre l'1 de gener de 2026 i el 31 de desembre del 2026.

Pressupost del contracte	Import de licitació (sense IVA)	Import IVA 21%
31.123,91 €	25.722,24 €	5.401,67 €

#### 6. TERMINI D'EXECUCIÓ

La durada del contracte serà des del dia 1 de gener del 2026 fins al dia 31 de desembre de 2026. Si la signatura del contracte fos posterior a la data d'inici prevista, s'haurà d'iniciar l'execució en els 5 dies laborables següents a la formalització.

Aquest contracte podrà ser prorrogat d'acord amb allò establert en el Plec de clàusules Administratives.

#### 7. OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA

##### 7.1. Obligacions generals

- L'entitat contractista ha de tenir contractada una pòlissa d'assegurança que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei front a tercers per unes sumes assegurades mínimes de 400.000 euros per víctima i de 800.000 euros per sinistre, tenint en compte l'increment del imports d'indemnització fixats en la Llei 35/2015, de 22 de setembre, de reforma del sistema per a la valoració dels danys i perjudicis causats a les persones en accidents de circulació, atès que s'aplica, per analogia per al càlcul de totes les indemnitzacions. Tindrà consideració de tercer en la pòlissa contractada qualsevol persona física o jurídica diferent de l'entitat contractista, prenedora

7/27



Doc. original signat per:  
Esther Vallbona Borgas  
08/09/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web [csv.gencat.cat](http://csv.gencat.cat) fins al 13/10/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



057L3QR26N95FDO4GIQALR9VY0960226

Data creació còpia:  
13/10/2025 10:46:43

Pàgina 7 de 27

 Generalitat de Catalunya  
Departament de Drets Socials i Inclusió  
**Direcció General de Prevenció  
i Protecció a la Infància i l'Adolescència**

de l'assegurança i també entitat assegurada. També tindran la consideració de tercers els infants i/o adolescents sota la guarda de l'entitat contractista que es causin danys entre ells, així com els treballadors de l'entitat contractista, pels danys causats entre ells o pels infants i/o adolescents. Aquesta pòlissa l'haurà de subscriure amb una entitat de reconeguda solvència.

En relació amb la pòlissa esmentada en el paràgraf anterior, el Servei d'Inspecció i Registre del Departament de Drets Socials i Inclusió realitzarà periòdicament controls de la pòlissa contractada per l'entitat contractista, per tal de comprovar l'abast de la seva cobertura i la seva permanent vigència. A aquests efectes, l'entitat contractista també estarà obligada a lliurar al responsable del contracte còpia de les pòlisses i de l'últim rebut de pagament, a l'inici del contracte i, en el termini màxim d'un mes, de les modificacions i/o renovacions d'aquesta pòlissa.

- b) L'empresa adjudicatària ha de conèixer i aplicar, en tot cas, la legislació vigent a Catalunya, a l'Estat i a la Unió Europea en matèria de protecció a la infància, així com la Convenció sobre els Drets de l'Infant, adoptada per l'Assemblea General de les Nacions Unides el 20 de novembre de 1989.
- c) L'empresa adjudicatària posarà a disposició del responsable del contracte tota la documentació funcional, estadística, econòmica, tècnica o qualsevol altre relacionada amb la seva activitat, quan així es sol·liciti pel seguiment de la prestació del servei.
- d) Al finalitzar l'exercici pressupostari, l'empresa contractista haurà de presentar, al responsable del contracte, una auditoria econòmica de la prestació del servei, amb justificació de les despeses directes i indirectes, el cost de la qual anirà al seu càrrec.
- e) Els impresos que s'utilitzin en el servei seran en llengua catalana, tal com estableix la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística. En concret, l'entitat adjudicatària haurà d'emprar la llengua catalana en les actuacions i la documentació interna, en les comunicacions i les notificacions adreçades a persones físiques o jurídiques residents en l'àmbit lingüístic català, sens perjudici a rebre-les també en castellà, si així ho demanen.

**7.2. Obligacions en matèria de personal**

- a) El personal dependrà orgànicament de l'entitat adjudicatària, la qual tindrà tots els drets i deures inherents a la seva qualitat d'empresària i haurà de complir totes les disposicions vigents en matèria laboral, de Seguretat Social, sanitàries i de Seguretat i Higiene en el treball, referides al personal que té al seu càrrec.

8/27



Doc. original signat per:  
Esther Vallbona Borgas  
08/09/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web [csv.gencat.cat](http://csv.gencat.cat) fins al 13/10/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



057L3QR26N95FDO4GIQALR9VY0960226

Data creació còpia:  
13/10/2025 10:46:43

Pàgina 8 de 27

 Generalitat de Catalunya  
Departament de Drets Socials i Inclusió  
**Direcció General de Prevenció  
i Protecció a la Infància i l'Adolescència**

L'empresa contractista haurà de respectar els mínims salarials establerts al conveni col·lectiu sectorial corresponent i vigent, per al personal adscrit al servei. (Conveni col·lectiu de treball del sector d'oficines i despatxos de Catalunya per als anys 2022-2024 (codi de conveni núm. 79000375011994).

- b) L'entitat contractista s'encarregarà de la formació de tot el seu personal i de les corresponents activitats de reciclatge, per tal que puguin desenvolupar d'acord amb la normativa vigent les actuacions corresponent al servei objecte del present contracte.
- c) L'entitat adjudicatària, mitjançant els seus òrgans rectors, tindrà cura i serà responsable de l'actuació individualitzada del personal del servei per la qual cosa controlarà i decidirà el més convenient en cas d'incompliment de la tasca d'aquests, informant en tot cas a la DGPPIA.
- d) Per a la prestació de l'objecte del contracte l'entitat adjudicatària haurà d'aportar els mitjans personals necessaris per cobrir les hores de servei requerides i els objectius que s'estableixin.
- e) L'empresa adjudicatària haurà de substituir les absències dels treballadors i treballadores adscrits/es al servei per malaltia, permisos, vacances o qualsevol altra causa que es produeixi de manera que el compliment de l'objecte del contracte no es vegi afectat.
- f) L'entitat contractista, a requeriment de la DGPPIA haurà de separar, de l'atenció directa dels infants i adolescents, als professionals en el termini màxim de 24 hores, des de la notificació, quant aquesta valori, encara que sigui preventivament, d'acord amb l'interès superior de l'infant i/ o adolescent, que pot suposar un risc per a llur desenvolupament integral o llur benestar.
- g) Els possibles costos íntegres derivats d'aquesta separació dels professionals els ha d'assumir l'entitat contractista.
- h) Caldrà informar a la DGPPIA, dels canvis que es produeixen en relació a les persones que integren el servei, juntament amb la relació dels corresponents documents TC1 i TC2. L'entitat contractista haurà d'informar immediatament la DGPPIA de les altes i les baixes del personal, així com de les seves substitucions. Les altes i les baixes, així com les substitucions per llicències, hauran de comunicar-se, juntament amb el nom i la titulació exigida del substitut. Es garantiran totes les substitucions dels professionals del servei.

**7.3 Obligacions en la prestació del servei**

- a) L'adjudicatari haurà de garantir els servei d'assessorament jurídic especialitzat en Protecció Internacional.

9/27



Doc. original signat per:  
Esther Vallbona Borgas  
08/09/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web [csv.gencat.cat](http://csv.gencat.cat) fins al 13/10/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



057L3QR26N95FDO4GIQALR9VY0960226

Data creació còpia:  
13/10/2025 10:46:43

Pàgina 9 de 27

 Generalitat de Catalunya  
Departament de Drets Socials i Inclusió  
**Direcció General de Prevenció  
i Protecció a la Infància i l'Adolescència**

- b) L'acompanyament als joves migrats sols no finalitzarà una vegada assoleixin la majoria d'edat, l'adjudicatària continuarà acompanyant-los i assistint-los, sempre que la persona interessada presti el seu consentiment, fins al final del procediment de protecció internacional, la qual cosa a vegades no finalitza amb la resolució de les seves sol·licituds, sinó que també abasta altres tràmits com poden ser procediments d'extensió i de reagrupació familiar o recursos contenciosos administratius enfront de les citades resolucions.
- c) L'entitat contractista ha de garantir el normal funcionament del servei i el compliment de les seves funcions i horaris d'acord amb el que s'estableix en aquest plec, comunicant a la DGPPIA per escrit qualsevol incidència que es produeixi.
- d) Disposar d'una organització adequada per executar, amb eficàcia i eficiència, les funcions objecte del contracte.
- e) La prestació del servei d'assessorament jurídic es realitzarà des del despatx del professional adjudicatari del servei i també presencialment, a la seva seu o allà on es consideri necessari, atenent a les circumstàncies de cada jove i de la situació dels centres de protecció.

Durant la durada del contracte els centres poden patir variacions, aquest contracte serà d'aplicació als nous centres sense variació en el cost del contracte.

- f) Facilitar i mantenir actualitzats les dades de contacte (adreces de correu electrònic, telèfon mòbil i fix de contacte, etc.) L'adjudicatari haurà de mantenir informada a la DGPPIA dels mecanismes o sistemes que permetin la localització immediata dels professionals assignats a l'execució del contracte.
- g) L'adjudicatari es farà càrrec de facilitar els materials i serveis necessaris per a la correcta prestació del servei pel que respecta a:
- Material d'oficina i consumibles informàtics.
  - Fotocòpies.
  - Altre material fungible i inventariable necessari per al correcte funcionament del servei.
- h) L'adjudicatari es farà càrrec de les despeses que generin els desplaçaments que resultin necessaris per a la correcta gestió dels expedients, això inclourà desplaçaments a centres de protecció, a organismes públics autonòmics, estatals, internacionals, comissaries de policia, etc.

10/27



Doc. original signat per:  
Esther Vallbona Borgas  
08/09/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al [web csv.gencat.cat](http://web.csv.gencat.cat) fins al 13/10/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



057L3QR26N95FDO4GIQALR9VY0960226

Data creació còpia:  
13/10/2025 10:46:43

Pàgina 10 de 27

 Generalitat de Catalunya  
Departament de Drets Socials i Inclusió  
**Direcció General de Prevenció  
i Protecció a la Infància i l'Adolescència**

- i) Per a facilitar el seguiment de la correcta gestió del contracte, entre el dia 1 i el dia 10 de cada mes, l'entitat contractista farà arribar al Servei de Suport Jurídic a la Infància i l'Adolescència un informe que contindrà com a mínim les següents dades: usuaris atesos total, número expedient DGPPIA, nacionalitats, descripció d'activitats per persona, tipus d'accés al servei, territori, centre/entitat derivadora, actuacions realitzades en l'expedient concret, documentació i un apartat d'observacions on s'especifiquin totes les incidències detectades en cada jove.
- j) Comunicar qualsevol incidència que pugui lesionar, perjudicar o entorpir el funcionament del servei.
- k) Informar i mantenir actualitzats els expedients oberts i/o en curs, el seu contingut i per extensió, el seu estat de tràmit o actuacions.
- l) Confidencialitat de les dades. No utilitzar per sí, ni facilitar a tercers, cap dada dels expedients o gestions realitzades, ni publicar, totalment o parcial, el seu contingut. Així mateix haurà d'observar reserva absoluta de la informació obtinguda. Serà responsable, en tot cas, dels danys i perjudicis que es derivin de l'incompliment d'aquesta obligació.
- m) Al finalitzar el període contractual i en el seu cas les pròrrogues que es formalitzin, tindrà l'obligació de facilitar el traspàs d'expedients oberts al nou adjudicatari que en pugui resultar, o a la Direcció General de Prevenció i Protecció a la Infància i l'Adolescència, si s'escau. Aquest traspàs es realitzarà d'acord amb els estàndards de gestió documental establerts en el present Plec.

**8. POTESTATS I OBLIGACIONS DEL DEPARTAMENT DE DRETS SOCIALS I INCLUSIÓ**

Sens perjudici del que s'estableix en el Plec de clàusules administratives particulars, l'administració té les potestats següents:

- a) Interpretar el contracte i resoldre els dubtes que puguin sorgir pel que fa al seu compliment.
- b) Modificar o resoldre per raons d'interès públic les característiques del contracte, així com també suspendre'n l'execució, indemnitzant –si és el cas– pels danys i perjudicis causats, d'acord amb els termes establerts per la legislació de contractes del sector públic.
- c) Exigir l'adopció de mesures concretes i eficaces per restablir el bon ordre en l'execució d'allò pactat, en el supòsit que l'entitat incorri en actes i omissions que puguin interrompre el normal funcionament del servei ,el compliment dels

11/27



Doc. original signat per:  
Esther Vallbona Borgas  
08/09/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web [csv.gencat.cat](http://csv.gencat.cat) fins al 13/10/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



057L3QR26N95FDO4GIQALR9VY0960226

Data creació còpia:  
13/10/2025 10:46:43

Pàgina 11 de 27

 Generalitat de Catalunya  
Departament de Drets Socials i Inclusió  
**Direcció General de Prevenció  
i Protecció a la Infància i l'Adolescència**

programes de treball i/o el compliment de les obligacions fixades contractualment, sens perjudici d'allò establert en la legislació de contractes del sector públic.

- d) Les pròpies derivades de l'exercici de la funció de tutela sobre els infants i/o adolescents, d'acord amb la Llei 14/2010 dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència; el Decret 2/1997, de 7 de gener, pel qual s'aprova el Reglament de protecció dels menors desemparats i de l'adopció, en la seva parta no derogada, i la Llei 25/2010, 29 de juliol, del llibre segon del Codi Civil de Catalunya, relatiu a la persona i la família.
- e) El Departament de Drets Socials i Inclusió, mitjançant els seus òrgans competents, inspeccionarà el servei pel que fa al compliment de les condicions materials i funcionals que estableix la legislació vigent.
- f) El responsable del contracte realitzarà l'avaluació, el seguiment i control del correcte desenvolupament de la gestió del servei, així com dictarà les ordres i instruccions precises per al correcte compliment del contracte. A aquest efecte es mantindran, com a mínim, dos reunions de coordinació a l'any, entre el Servei de Suport Jurídic, l'entitat gestora del servei i l'equip de professionals que presta el servei.
- g) En cas d'incompliments contractuals, el responsable del contracte podrà proposar la imposició les penalitats contractuals fixades, d'acord amb l'expedient contradictori corresponent, així com la resolució del contracte.

**9. PENALITATS PER LES OBLIGACIONS ESPECÍFIQUES QUE S'ESTABLEIXEN EN EL PPT**

En el cas que l'entitat contractista incomplís, total o parcialment, les obligacions establertes als punts 4, 5 i 8 d'aquest plec, o les condicions de la seva oferta, per causes que li siguin imputables, es podrà acordar la imposició de penalitat de l'1% del preu anual d'adjudicació del contracte.

En cas que es perllongui l'incompliment, durant 1 mes, des de la notificació de la resolució definitiva d'imposició de l'anterior penalitat, tot i haver aplicat la penalitat de l'1%, suposarà causa d'una nova imposició de penalitat del 2% del preu anual d'adjudicació del contracte. El tercer incompliment i els successius, amb els mateixos termes i terminis, suposaran causa d'una nova imposició de penalitat del 2,5% del preu anual d'adjudicació del contracte, per cadascun.

Els imports de les penalitats que s'imposin es faran efectius mitjançant la deducció de les quantitats que, en concepte de pagament total o parcial, s'hagin d'abonar a l'empresa adjudicatària o sobre la garantia que, si s'escau, s'hagués constituït, quan

12/27



Doc. original signat per:  
Esther Vallbona Borgas  
08/09/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web [csv.gencat.cat](http://csv.gencat.cat) fins al 13/10/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



057L3QR26N95FDO4GIQALR9VY0960226

Data creació còpia:  
13/10/2025 10:46:43

Pàgina 12 de 27

 Generalitat de Catalunya  
Departament de Drets Socials i Inclusió  
**Direcció General de Prevenció  
i Protecció a la Infància i l'Adolescència**

no es puguin deduir dels pagaments esmentats. En el cas que l'import de la penalitat no es pugui deduir dels pagaments o de la garantia es generarà una carta de pagament per pagar totalment o parcialment l'import de la penalitat.

Serà funció del responsable del contracte proposar, si escau, la imposició de penalitats, mitjançant un informe motivat.

#### 10. SEGURETAT I PROTECCIÓ DE DADES

L'empresa contractista del servei es compromet a complir els requeriments de seguretat i continuïtat aplicables a l'objecte del contracte especificats a:

- La Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (d'ara endavant LOPDGDD); i al que estableix el Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (d'ara endavant RGPD) i qualsevol altre normativa nacional i de la Unió Europea en matèria de protecció de dades. Aquesta obligació té el caràcter d'obligació contractual essencial.
- Altra legislació sectorial que en matèria de seguretat pugui ser d'aplicació.
- Les polítiques, normes i guies tecnologies i de seguretat aplicables al Departament, establertes per Funció Pública, el CTTI, l'Agència de Ciberseguretat de Catalunya, i pel propi Departament.

Qualsevol excepció a la normativa d'aplicació haurà de ser autoritzada expressament per la unitat gestora del contracte del Departament.

Un mes després de l'adjudicació del servei, l'empresa contractista haurà de tenir a disposició del Departament un informe de grau de compliment respecte de la normativa i estàndards aplicables i un pla d'adequació de 4 mesos com a màxim per assolir el seu compliment a la unitat gestora del contracte del Departament, qui en farà el seguiment. L'empresa contractista mantindrà i controlarà l'aplicació efectiva d'aquells durant el període de vigència del contracte.

En cas d'emissió de nova normativa durant la prestació del servei que pugui ser d'aplicació, l'entitat contractista posarà en marxa tots aquells controls que afectin a temes de gestió o configuració i que no requereixin noves inversions quatre mesos després de la publicació. En cas que l'impacte d'implantació representi nova inversió, es pactaran amb el client possibles plans d'implantació.

#### **Formació al personal de l'empresa contractista**

13/27



Doc. original signat per:  
Esther Vallbona Borgas  
08/09/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web [csv.gencat.cat](http://csv.gencat.cat) fins al 13/10/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



057L3QR26N95FDO4GIQALR9VY0960226

Data creació còpia:  
13/10/2025 10:46:43

Pàgina 13 de 27

 Generalitat de Catalunya  
Departament de Drets Socials i Inclusió  
**Direcció General de Prevenció  
i Protecció a la Infància i l'Adolescència**

L'empresa contractista es compromet a donar a conèixer al personal participi en la prestació dels serveis aquests requeriments de seguretat, així com a formar-lo en les obligacions que es deriva de la legislació de protecció de dades i de les normatives, guies i procediments de seguretat aplicables.

**Confidencialitat i publicitat del servei**

L'empresa contractista està obligada a guardar secret respecte a les dades o informació prèvia que no essent públics o notoris estiguin relacionats amb l'objecte del contracte.

Tot el personal que participi en la prestació del servei haurà de signar la carta d'acceptació d'obligacions en matèria de seguretat en el moment d'incorporació de la persona a l'execució del servei. L'empresa contractista vetllarà per la conservació i custòdia d'aquestes, tot i que podran ser requerides en qualsevol moment pel Departament.

Qualsevol comunicat de premsa o inserció als mitjans de comunicació que el proveïdor realitzi referent al servei que presta a la Generalitat haurà de ser aprovat prèviament pel Departament.

**Propietat intel·lectual**

Tota la documentació i productes resultants de la prestació del servei, així com la documentació que sigui facilitada amb motiu del servei, és propietat exclusiva de la Generalitat de Catalunya. El licitador no la podrà fer servir per altres finalitats sense el consentiment exprés del Departament.

**Ús de recursos tècnics (en cas d'ús de recursos tècnics)**

Per motius de seguretat, qualsevol ús de recursos tècnics de l'empresa contractista (infraestructura de maquinari, etc.) utilitzats en el marc de l'execució del contracte serà prèviament justificada a la unitat gestora del contracte del Departament amb un informe d'anàlisi de beneficis i riscos, que aquesta haurà d'aprovar.

Previ a l'ús autoritzat de sistemes o recursos propis de l'empresa contractista, incloses les estacions de treball, aquests s'hauran d'adequar als estàndards de seguretat de l'Agència de Ciberseguretat de Catalunya, referits a l'annex del plec de prescripcions tècniques, en els quatre mesos següents.

Les estacions amb accés als sistemes d'informació del Departament a les dependències de l'empresa contractista s'ubicaran en una zona d'accés restringit.

Qualsevol incident en l'ús dels recursos de l'empresa contractista que tractin les dades del Departament hauran d'ésser reportades immediatament a la unitat gestora del

14/27



Doc. original signat per:  
Esther Vallbona Borgas  
08/09/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web [csv.gencat.cat](http://csv.gencat.cat) fins al 13/10/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



057L3QR26N95FDO4GIQALR9VY0960226

Data creació còpia:  
13/10/2025 10:46:43

Pàgina 14 de 27

 Generalitat de Catalunya  
Departament de Drets Socials i Inclusió  
**Direcció General de Prevenció  
i Protecció a la Infància i l'Adolescència**

contracte del client, però també registrats, avaluats i convenientment gestionats per l'empresa contractista, poden comportar procediments sancionadors de les persones implicades.

Els adjudicataris utilitzaran la xarxa, maquinari i/o programari propietat del Departament exclusivament per a la prestació del servei, seguint les directrius de configuració del Departament.

**Connexió als sistemes del Departament (en cas de connexió als sistemes del Departament)**

La connexió remota d'equips de l'entitat contractista als sistemes que el Departament posi a la seva disposició per a l'execució del servei es farà a través de la xarxa de la Generalitat mitjançant un enllaç dedicat al nus corporatiu, tot i complint amb la guia de connexió d'equips de tercers i la norma de mesures de seguretat al nus.

L'empresa contractista haurà de subministrar la línia de connexió i l'equip remot i fer-se càrrec de totes les despeses que se'n puguin derivar: línies de comunicacions, dispositius, etc.

**Auditoria del servei**

El Departament podrà realitzar auditories per verificar el compliment dels compromisos contractuals.

L'empresa contractista proporcionarà la seva total cooperació a la realització d'aquestes auditories. Això inclourà el lliurament de documentació i l'accés físic a les instal·lacions on s'estiguin prestant els serveis objecte del contracte al personal que el client determini, que podrà ser tant personal propi del client com subcontractat.

No caldrà avisar prèviament per fer tasques d'auditoria on no es requereixi col·laboració activa del personal de l'empresa contractista. En els casos en què el client demani una col·laboració activa del personal de l'empresa contractista, s'avisarà amb quatre setmanes d'antelació.

L'empresa contractista sostindrà els costos d'auditories adjudicades a terceres parts i gestionades pel client. L'empresa contractista dedicarà al finançament d'aquestes auditories un màxim del 0,7% de l'import facturat acumulat pels serveis del contracte.

**Continuïtat del servei**

En cas de centres de serveis socials, l'adjudicatari haurà de comunicar al Departament, a través dels Serveis Territorials, qualsevol incidència que pugui vulnerar la legislació, lesionar, perjudicar o fer minvar el funcionament del servei o de l'establiment, d'acord amb el protocol de gestió de crisi del Departament.

**FORMALITZACIÓ DEL COMPLIMENT DE LA LOPDGDD EN LA PRESTACIÓ AMB ACCÉS A DADES DE CARÀCTER PERSONAL**

15/27



Doc. original signat per:  
Esther Vallbona Borgas  
08/09/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web [csv.gencat.cat](http://csv.gencat.cat) fins al 13/10/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



057L3QR26N95FDO4GIQALR9VY0960226

Data creació còpia:  
13/10/2025 10:46:43

Pàgina 15 de 27

 Generalitat de Catalunya  
Departament de Drets Socials i Inclusió  
**Direcció General de Prevenció  
i Protecció a la Infància i l'Adolescència**

L'entitat adjudicatària del contracte i tot el seu personal se sotmetran al compliment del que estableix la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (d'ara endavant LOPDGDD), en relació amb les dades personals a les quals tingui accés durant la vigència del present contracte; i al que estableix el Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (d'ara endavant RGPD), i altre normativa que sigui d'aplicació.

L'empresa contractista tractarà, per compte del Direcció General de Prevenció i Protecció a la Infància i l'Adolescència del Departament de Drets Socials i Inclusió, les dades de caràcter personal necessàries per prestar el **servei d'assistència jurídica especialitzada en protecció internacional a infants, adolescents i joves que es troben sota la protecció de la Generalitat de Catalunya, i que exerceixen el seu dret a la protecció internacional (asil i/o refugi)**.

La Direcció General d'Atenció a Infància i l'Adolescència, responsable del tractament, posarà a disposició de l'empresa contractista dades del tractament anomenat Sini@ (sistema d'informació de la infància i l'adolescència). El contractista no tindrà accés directe al fitxer, únicament a les dades dels infants que li siguin facilitades per la DGPPIA.

Aquest tractament inclou:

Categories d'interessats: persones menors d'edat tutelades per la DGPPIA.

Categories de dades tractades: dades especialment protegides, dades identificatives, dades de característiques personals, dades acadèmiques i professionals, dades socials, dades acadèmiques, dades relatives al centre de residència, dades financeres i dades d'ocupació.

Les dades a les quals l'empresa contractista accedirà amb motiu de la prestació del servei són de risc inherent de nivell alt.

L'empresa contractista tindrà sempre la posició d'encarregat del tractament envers aquestes dades, de conformitat amb el que disposa l'article 28 del RGPD, i de l'article 33 de LOPDGDD, i es comprometrà a utilitzar-les única i exclusivament amb la finalitat de prestar els serveis objecte del present plec, així com a complir amb totes les obligacions que exigeix la normativa vigent.

L'entitat adjudicatària tractarà les dades d'acord amb les instruccions del Departament i en cap cas les aplicarà ni utilitzarà amb una finalitat diferent a les funcions assignades, ni les comunicarà ni cedirà, ni tan sols per a la seva conservació, a qualsevol tercer aliè al contracte, llevat que compti amb l'autorització expressa del responsable del fitxer o tractament, en els supòsits admissibles legalment. S'entendrà

16/27



Doc. original signat per:  
Esther Vallbona Borgas  
08/09/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web [csv.gencat.cat](http://csv.gencat.cat) fins al 13/10/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



057L3QR26N95FDO4GIQALR9VY0960226

Data creació còpia:  
13/10/2025 10:46:43

Pàgina 16 de 27

 Generalitat de Catalunya  
Departament de Drets Socials i Inclusió  
**Direcció General de Prevenció  
i Protecció a la Infància i l'Adolescència**

per *subministrament* qualsevol revelació d'informació, encara que sigui per negligència, que permeti a tercers conèixer, totalment o parcial, la informació referida.

Incorporarà els tractaments que duu a terme en execució d'aquest contracte al seu registre d'activitats del tractament efectuades per compte d'un responsable, amb el contingut de l'article 30.2 del RGPD.

La documentació i la informació que es desprengui o a la qual es tingui accés amb ocasió de la prestació dels serveis professionals derivats del present plec, tenen un caràcter plenament confidencial. A aquest efecte, no podrà ser objecte de reproducció total ni parcial per cap mitjà o suport, no se'n podrà fer cap tractament ni edició informàtica, ni cap transmissió a terceres persones fora de l'estricta àmbit de l'execució directa del contracte. Aquesta prohibició s'aplicarà també a la resta del personal de l'entitat que tingui o pugui tenir accés a les dades.

L'entitat adjudicatària del contracte i la totalitat dels seus treballadors s'obliguen a mantenir el deure de secret i confidencialitat estrictes de la informació a la qual tinguin accés. Les obligacions de confidencialitat i deure de secret subsistiran amb posterioritat a l'extinció del present contracte.

L'entitat adjudicatària, com a encarregat del tractament, destini les dades a una altra finalitat, les comuniqui o les utilitzi incomplint les estipulacions indicades, serà considerada també responsable del tractament i haurà de respondre de les infraccions en què hagi incorregut.

L'entitat adjudicatària no podrà subcontractar amb un tercer cap tractament que li hagués encomanat el Departament, excepte en els casos d'autorització expressa o d'acord amb les condicions que estableixi el plec administratiu.

Durant la vigència del contracte formalitzat entre les parts, i d'acord amb el que estableix l'article 32 del RGPD i la disposició addicional primera de la LOPDGDD, l'entitat adjudicatària del contracte es compromet a adoptar totes les mesures de seguretat necessàries d'índole tècnica i organitzativa i donar-los un compliment efectiu per garantir la seguretat, la confidencialitat i la integritat de les dades de caràcter personal, per tal d'evitar la seva alteració, pèrdua, tractament o accés no autoritzat, tant si provenen de la manipulació humana com del medi físic o natural. Tenint en compte particularment els riscos que presenta el tractament de dades.

Les dades es tractaran exclusivament als locals acordats en el moment de formalització del contracte.

Els sistemes d'informació que el Departament posarà a disposició de l'empresa contractista durant la prestació del servei són els següents:

17/27



Doc. original signat per:  
Esther Vallbona Borgas  
08/09/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web [csv.gencat.cat](http://csv.gencat.cat) fins al 13/10/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



057L3QR26N95FDO4GIQALR9VY0960226

Data creació còpia:  
13/10/2025 10:46:43

Pàgina 17 de 27

 Generalitat de Catalunya  
Departament de Drets Socials i Inclusió  
**Direcció General de Prevenció  
i Protecció a la Infància i l'Adolescència**

- La Direcció General de Prevenció i Protecció a la Infància i l'Adolescència, responsable del tractament, posarà a disposició de l'entitat contractista dades del tractament anomenat Sinia@ (Sistema d'informació de la infància i l'adolescència). El contractista no tindrà accés directe al fitxer, únicament a les dades dels infants que li siguin facilitades per la DGPPIA.

Així mateix, l'empresa contractista i el seu personal es comprometen a informar immediatament al Departament davant qualsevol sospita o incidència que pugui posar o hagi posat en perill la informació que tracta en el seu nom i a esborrar qualsevol fitxer temporal que hagi calgut generar en el desenvolupament de les seves atribucions un cop finalitzi la raó per la qual va ésser creat.

Un cop finalitzada la vigència del contracte formalitzat entre les parts, l'entitat adjudicatària donarà compliment al que disposa l'article 33 de la LOPDGDD. A aquest efecte, l'entitat retornarà de forma immediata a la totalitat de les dades de caràcter personal i els suports en els quals constin les dades obtingudes com a conseqüència de la prestació del servei, sense poder conservar-ne cap còpia, tret del supòsit recollit en l'article 33 de la LOPDGDD.

**Mesures en l'ús dels sistemes del Departament**

El personal s'ha d'identificar amb el seu codi d'usuari i contrasenya davant dels sistemes que posa a disposició el Departament per a la prestació del servei i un cop verificades les credencials, se'l permetrà l'accés i podrà utilitzar els recursos en funció del seu perfil prèviament autoritzat.

Els codis d'identificació i les contrasenyes assignades a cada usuari individual són personals intransferibles, no podent compartir-los mai amb tercers. L'usuari esdevé el responsable últim de les conseqüències que es puguin derivar del mal ús, la divulgació, o la pèrdua d'aquestes.

A fi de garantir la confidencialitat de les credencials, cada individu serà responsable d'emprar contrasenyes que no siguin fàcils d'endevinar, conforme la guia de contrasenyes de l'Agència de Ciberseguretat de Catalunya, canviar la contrasenya inicial temporalment assignada durant la primera connexió al sistema, canviar-la davant de qualsevol sospita d'incident de suplantació de la identitat de l'usuari.

Els usuaris seran responsables de l'ús dels recursos dels sistemes d'informació i de les dades que contenen, que haurà de ser en tot moment conforme al que estableix el Document de seguretat del Departament i la normativa legal vigent aplicable.

Els accessos als sistemes d'informació s'atorguen d'acord amb les necessitats mínimes d'accés a les dades i a les operacions que requereix cada persona per exercir les seves competències.

18/27



Doc. original signat per:  
Esther Vallbona Borgas  
08/09/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web [csv.gencat.cat](http://csv.gencat.cat) fins al 13/10/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



057L3QR26N95FDO4GIQALR9VY0960226

Data creació còpia:  
13/10/2025 10:46:43

Pàgina 18 de 27

 Generalitat de Catalunya  
Departament de Drets Socials i Inclusió  
**Direcció General de Prevenció  
i Protecció a la Infància i l'Adolescència**

La sol·licitud d'alta, modificació i baixa d'usuaris als sistemes la farà el responsable del servei de l'empresa contractista a través de la unitat gestora del contracte del client al gestor funcional de l'aplicació.

Als usuaris que estiguin més de 6 mesos sense utilitzar el seu codi d'identificació, se'ls inhabilitarà automàticament i hauran de demanar al servei d'atenció a l'usuari la seva activació, mentre que al personal que estigui més d'un any sense entrar al sistema se li esborrarà automàticament el codi d'usuari i haurà de demanar-ne un de nou quan vulgui accedir novament als sistemes d'informació.

A fi de donar compliment a la normativa, els sistemes registren els intents de connexions d'usuari al sistema així com la inserció i modificació d'expedients.

**Ubicació dels servidors (en cas de ús de servidors)**

L'empresa contractista abans de la formalització del contracte haurà de presentar una declaració en la qual posi de manifest on estaran situats els servidors i des d'on es prestaran els serveis associats a aquests. Així mateix, l'empresa contractista haurà de comunicar qualsevol canvi que es produeixi, al llarg de la vida del contracte, de la informació facilitada en la declaració (annex 3).

**Gestió de suports**

Qualsevol extracció autoritzada de dades a un suport extern (USB, DVD, disc extern,...) l'usuari que la duu a terme haurà d'inventariar, etiquetar-la, protegir-la contra accessos no autoritzats i xifrar segons els criteris definits al Document de Seguretat del Departament.

La sortida d'informació, sempre prèvia autorització per la unitat gestora del contracte del Departament i del responsable de l'entitat adjudicatària, fora de les instal·lacions del Departament i/o d'altres dependències acordades a la formalització del contracte, es farà registrant la sortida, de manera que es pugui determinar el tipus de suport o document enviat, la data i hora, el destinatari, el nombre de suports o documents, el tipus d'informació que contenen, la forma d'enviament i la persona responsable del lliurament. L'entrada de dades es registrada de la mateixa forma.

S'establiran així mateix les mesures adients que garanteixin la destrucció segura de la informació abans de la retirada o reutilització dels suports.

L'enviament d'informació amb dades de caràcter personal per correu electrònic també haurà d'ésser expressament autoritzat pel responsable del fitxer o el Comitè de Seguretat de la Informació i de Protecció de Dades (CSIPD), xifrant en el cas de dades de nivell alt el seu contingut i registrant la sortida de dades, com en el cas de suports físics esmentats anteriorment.

En cas d'emmagatzemament d'informació de nivell de risc inherent mitjà o alt en dispositius mòbils (PCs portàtils, tauletes, telèfons mòbils) caldrà que el dispositiu sigui xifrat i la clau d'accés sigui difícil d'endevinar.

19/27



Doc. original signat per:  
Esther Vallbona Borgas  
08/09/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web [csv.gencat.cat](http://csv.gencat.cat) fins al 13/10/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



057L3QR26N95FDO4GIQALR9VY0960226

Data creació còpia:  
13/10/2025 10:46:43

Pàgina 19 de 27

 Generalitat de Catalunya  
Departament de Drets Socials i Inclusió  
**Direcció General de Prevenció  
i Protecció a la Infància i l'Adolescència**

***Custòdia dels expedients en paper***

Sens perjudici del que estableix la normativa de protecció de dades i el Document de Seguretat del Departament, la provisió del servei a les instal·lacions de l'empresa contractista es realitzarà en zones d'accés restringit, accessibles exclusivament pel personal destinat a la prestació del servei.

Al finalitzar la jornada laboral o durant absències prolongades s'haurà de mantenir les taules netes de papers i suports i guardar-los en un arxiu tancat, només accessible pel personal autoritzat i amb unes garanties mínimes de protecció mediambiental.

S'hauran d'adoptar mesures per a garantir la confidencialitat i la integritat de les dades durant el seu transport.

Qualsevol incident amb el tractament de les dades a les dependències de l'empresa contractista hauran d'ésser reportades immediatament a la unitat gestora del contracte del Departament, però també registrats, avaluats i convenientment gestionats per l'empresa contractista, poden comportar procediments sancionadors de les persones implicades.

***Mesures de gestió documental***

L'empresa contractista ha de complir, adequadament i a cada moment, la normativa següent que regula la gestió dels documents públics:

- Decret 76/1996, de 5 de març, pel qual es regula el Sistema general de gestió de la documentació administrativa i l'organització dels arxius de la Generalitat de Catalunya.
- Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents.
- Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents.

Les empreses i les institucions privades concessionàries de serveis públics, pel que fa a aquestes concessions, estan generant i custodiant documentació pública (independentment del seu suport, ja siguin expedients en paper o bé en suport electrònic); per tant, han d'aplicar el Sistema de gestió documental del Departament (que inclou la producció, la tramitació, el control, l'avaluació i la conservació dels documents i l'accés a aquests) i garantir que l'empresa contractista en faci el tractament correcte en les fases activa i semiactiva.

Aquest sistema de gestió documental, que ha d'aplicar l'empresa contractista, inclou, entre altres, aquests apartats:

- La classificació, l'ordenació i la descripció de la documentació: l'empresa adjudicatària ha de seguir el sistema de classificació dels documents administratius del Departament. Els sistemes d'ordenació principals són: l'alfabètic, el cronològic, el geogràfic i el numèric; també cal descriure la

20/27



Doc. original signat per:  
Esther Vallbona Borgas  
08/09/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web [csv.gencat.cat](http://csv.gencat.cat) fins al 13/10/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



057L3QR26N95FDO4GIQALR9VY0960226

Data creació còpia:  
13/10/2025 10:46:43

Pàgina 20 de 27

 Generalitat de Catalunya  
Departament de Drets Socials i Inclusió  
**Direcció General de Prevenció  
i Protecció a la Infància i l'Adolescència**

documentació (per exemple: la retolació i identificació de les carpetes d'expedient).

- La custòdia de la documentació que ha de fer l'empresa contractista: els espais destinats a arxius de gestió han de complir unes garanties mínimes de protecció i conservació de la documentació (com ara les condicions de temperatura i la humitat)
- La transferència de la documentació: cal retornar la documentació segons els criteris de classificació, ordenació i descripció establerts pel Departament.
- La destrucció de la documentació, si escau: durant la concessió d'aquest servei públic l'empresa adjudicatària tindrà restringida la destrucció de la documentació.

Quant a la documentació generada i rebuda durant la concessió d'aquest servei públic, cal complir uns terminis de conservació i/o destrucció establerts pel Departament.

**Servei d'Atenció al ciutadà**

L'entitat adjudicatària haurà d'emprar els protocols i condicions establertes pel Departament en l'exercici del dret d'informació a l'interessat i la tramitació dels Drets de les persones interessades (Dret d'accés, Dret de rectificació, Dret de supressió "dret a l'oblit", Dret d'oposició, Dret a la limitació del tractament).

L'entitat adjudicatària farà signar a cada treballador el document d'acceptació d'obligacions pel personal abans d'iniciar la prestació del servei, amb independència de si accedeix o no a dades de caràcter personal (annex 2).

Finalment, per garantir el compliment de les dades de caràcter personal, l'entitat adjudicatària tindrà en consideració l'annex "Plecs estàndards de la Generalitat de Catalunya".

Esther Vallbona Borgas  
Subdirectora de la Direcció General de Prevenció  
i Protecció a la Infància i l'Adolescència

21/27



Doc. original signat per:  
Esther Vallbona Borgas  
08/09/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web [csv.gencat.cat](http://csv.gencat.cat) fins al 13/10/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



057L3QR26N95FDO4GIQALR9VY0960226

Data creació còpia:  
13/10/2025 10:46:43

Pàgina 21 de 27

 Generalitat de Catalunya  
Departament de Drets Socials i Inclusió  
**Direcció General de Prevenció  
i Protecció a la Infància i l'Adolescència**

22/27

	Doc. original signat per: Esther Vallbona Borgas 08/09/2025	Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web <a href="http://csv.gencat.cat">csv.gencat.cat</a> fins al 13/10/2028	Data creació còpia: 13/10/2025 10:46:43
		Original electrònic / Còpia electrònica autèntica	
		CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ	Pàgina 22 de 27
			
		057L3QR26N95FDO4GIQALR9VY0960226	

**ANNEX 1**

**PLECS ESTÀNDARS DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA**

- **Circulars Funció Pública**
  - Instrucció 3/2018, sobre l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació a l'Administració de la Generalitat de Catalunya
  - Circular 2/2000 de 2 de febrer de 2000, sobre els deures i les responsabilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat que intervingui en qualsevol tractament automatitzat de dades personals Normes i guies del Departament
- **Normes i guies del Departament**
- **Marc de Ciberseguretat per a la Protecció de Dades (MCPD) de l'Agència de Ciberseguretat de Catalunya**
- **Normes i guies de ciberseguretat de l'Agència de Ciberseguretat de Catalunya:**
  - Control d'accés i identitat digital
  - Mesures de seguretat en la construcció de sistemes d'informació
  - Mesures de seguretat en la configuració i l'administració de sistemes d'informació
  - Gestió d'incidents de seguretat
  - Ús del correu electrònic
  - Seguretat en el teletreball
  - Connexió d'equips de tercers
  - Ús de l'estació de treball
  - Eliminació segura d'informació en la reutilització o destrucció de suports i sistemes

**NOTA:**

Les Circulars de Funció Pública estan disponibles a Internet.

La resta són d'accés exclusivament intern i es facilitaran a l'adjudicatari si són d'aplicació pel servei contractat.

23/27



Doc. original signat per:  
Esther Vallbona Borgas  
08/09/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web [csv.gencat.cat](http://csv.gencat.cat) fins al 13/10/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



057L3QR26N95FDO4GIQALR9VY0960226

Data creació còpia:  
13/10/2025 10:46:43

Pàgina 23 de 27

**ANNEX 2**

**MODEL DE DOCUMENT D'ACCEPTACIÓ D'OBLIGACIONS RELATIVES A  
SEGURETAT DE LA INFORMACIÓ I PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER  
PERSONAL**

La persona que treballa a ..... està autoritzada a utilitzar els recursos d'informació del Departament de Drets Socials i Inclusió i accedir a les seves instal·lacions sempre que sigui necessari per a l'execució del contracte i seguint els termes i condicions especificats a continuació.

Obligacions

Els col·laboradors que participin en la prestació del servei estaran sotmesos a la política, les normes i procediments de seguretat del Departament i tindran l'obligació de respectar els següents requeriments:

1. Mantenir el deure de secret sobre la informació a la qual tinguin accés en el temps, fins i tot un cop finalitzada la col·laboració.
2. Protegir la informació a què tingui accés per qualsevol motiu durant la prestació del servei. Això inclou mantenir la confidencialitat i integritat de la informació i dels sistemes / aplicacions a través dels quals s'hi accedeix i evitar la modificació o destrucció d'aquestes dades.
3. Conèixer les funcions i obligacions del personal que presten servei al Departament i els procediments i mesures que els aplica en el desenvolupament de les seves funcions.
4. Complir amb els preceptes i principis que disposa la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals i la resta de normativa aplicable en aquesta matèria, de conformitat amb els protocols establerts pel Departament.
5. Garantir el compliment de l'Esquema Nacional de seguretat.
6. Facilitar, si escau, l'exercici dels drets de les persones interessades (Dret d'accés, Dret de rectificació, Dret de supressió (dret a l'oblit), Dret d'oposició, Dret a la limitació del tractament), seguint el protocol a tal efecte elaborat pel Departament.
7. No fer servir la informació ni els recursos informàtics per finalitats no previstes en la prestació del servei.
8. No subministrar ni comunicar les dades personals a terceres persones, ni tan sols per a la seva conservació, llevat que compti amb l'autorització expressa del Departament.
9. No fer còpies ni extreure la informació a què tingui accés, llevat que sigui imprescindible per a l'adequada execució de les funcions assignades pel Departament i, per tant, es disposi de l'autorització corresponent. Si l'extracció suposa l'ús de suports extraïbles o ordinadors portàtils, l'autorització únicament permetrà el seu emmagatzematge de forma xifrada.

24/27



Doc. original signat per:  
Esther Vallbona Borgas  
08/09/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al [web csv.gencat.cat](http://web.csv.gencat.cat) fins al 13/10/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



057L3QR26N95FDO4GIQALR9VY0960226

Data creació còpia:  
13/10/2025 10:46:43

Pàgina 24 de 27

 Generalitat de Catalunya  
Departament de Drets Socials i Inclusió  
**Direcció General de Prevenció  
i Protecció a la Infància i l'Adolescència**

10. Esborrar qualsevol tractament temporal que hagi calgut generar en el desenvolupament de les seves atribucions un cop finalitzi la raó per la qual va ésser creat.
11. No compartir les contrasenyes amb altres persones. L'identificador i contrasenya són personals i intransferibles.
12. Garantir la confidencialitat de les credencials emprant contrasenyes que no siguin fàcils d'endevinar, canviant la contrasenya inicial temporalment assignada durant la primera connexió al sistema i tornar-la a canviar periòdicament cada tres mesos i davant de qualsevol sospita d'incident de suplantació de la identitat de l'usuari.
13. En finalitzar la jornada laboral o durant absències prolongades, mantenir la taula neta de papers i suports i guardar la documentació i els suports en llocs segurs.
14. Tancar o blocar les sessions actives a l'ordinador (Ctrl+Alt+Supr) en abandonar temporalment el lloc de treball i apagar-lo al finalitzar la jornada.
15. No deixar sense recollir documents confidencials als dispositius de reproducció (fotocopiadores, faxos, escàners i impressores).
16. Notificar a la unitat gestora del contracte del Departament qualsevol incidència, anomalia o sospita relacionada amb la seguretat de la informació. En cas que la incidència estigui relacionada amb l'accés als sistemes d'informació es comunicarà immediatament al servei d'atenció a l'usuari del Departament (telèfon 900 101 439).
17. Entregar qualsevol còpia o versió de la informació disponible durant la prestació del servei al concloure la col·laboració. Quan els equips utilitzats per a la prestació del servei no siguin propietat del Departament, caldrà eliminar tota la informació / codi / programari propietat de Departament o la Generalitat de Catalunya d'aquests equips, així com de qualsevol suport extern d'informació.

Descripció del servei:

Accepto les obligacions descrites en el present document en relació amb l'execució del projecte.

Lloc, a data

Nom i cognoms:

Nom de la companyia:

Signatura,

25/27



Doc. original signat per:  
Esther Vallbona Borgas  
08/09/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web [csv.gencat.cat](http://csv.gencat.cat) fins al 13/10/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



057L3QR26N95FDO4GIQALR9VY0960226

Data creació còpia:  
13/10/2025 10:46:43

Pàgina 25 de 27

 Generalitat de Catalunya  
Departament de Drets Socials i Inclusió  
**Direcció General de Prevenció  
i Protecció a la Infància i l'Adolescència**

**ANNEX 3**

**MODEL DE DECLARACIÓ RESPONSABLE PER ALS CONTRACTES L'EXECUCIÓ  
DELS QUALS ES REQUEREIXI EL TRACTAMENT PER PART  
DEL CONTRACTISTA DE DADES PERSONALS PER COMPTE DEL  
RESPONSABLE DEL TRACTAMENT (UBICACIÓ SERVIDORS)**

El/la Sr./Sra..... en (nom propi /  
en nom i representació de l'empresa) amb NIF.....

*(Obligatòria en el cas que la prestació comporti accés a dades de caràcter personal) Model de declaració responsable per als contractes l'execució dels quals requereixi el tractament per part del contractista de dades personals per compte del responsable del tractament (ubicació servidors)*

Declaro que els servidors estaran ubicats a (dades de contacte i adreça completa) ..... i que els serveis associats als mateixos es prestaran des de (dades de contacte i adreça completa) ....., comprometent-se a comunicar qualsevol canvi que es produeixi, al llarg de la vida del contracte, d'aquesta informació.

*(Obligatòria en el cas que la prestació comporti accés a dades de caràcter personal) Model de declaració sobre subcontractació de servidors o serveis associats en contracte amb tractament de dades personals*

Declaro, sota la meva responsabilitat que l'empresa:

NO té previst subcontractar els servidors o els serveis associats als mateixos.

SI té previst subcontractar els servidors o els serveis associats als mateixos a .....(indicar el nom o perfil empresarial dels subcontractistes corresponents, definit per referència a les condicions de solvència professional o tècnica d'aquestes).

Signat,

26/27



Doc. original signat per:  
Esther Vallbona Borgas  
08/09/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web [csv.gencat.cat](http://csv.gencat.cat) fins al 13/10/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



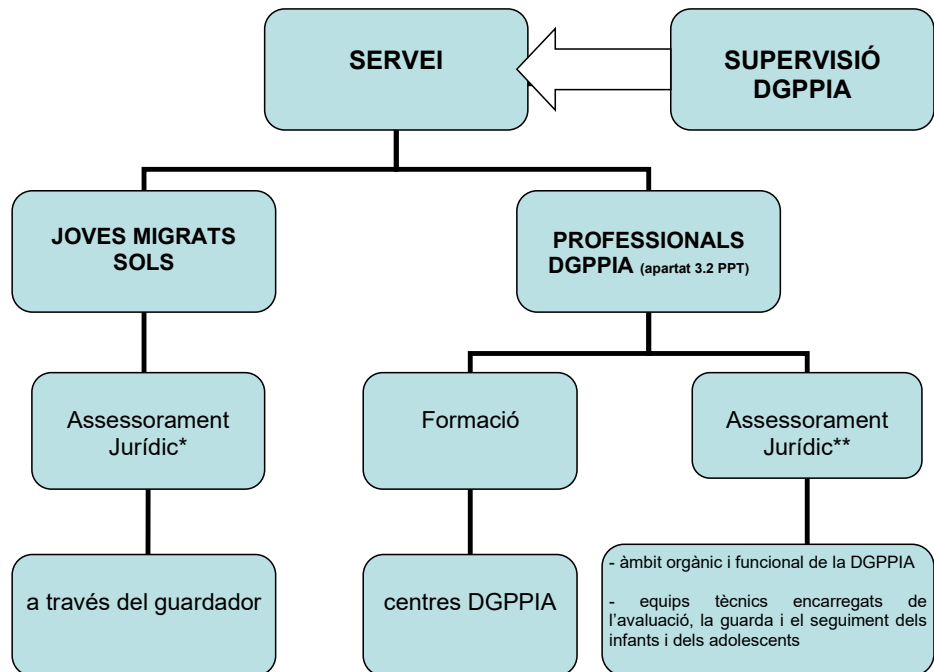
057L3QR26N95FDO4GIQALR9VY0960226

Data creació còpia:  
13/10/2025 10:46:43

Pàgina 26 de 27

ANNEX 4

**CIRCUIT DEL SERVEI D'ASSISTÈNCIA JURÍDICA ESPECIALITZADA EN PROTECCIÓ INTERNACIONAL A INFANTS, ADOLESCENTS I JOVES QUE ES TROBEN SOTA LA PROTECCIÓ DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA, I QUE EXERCIXEN EL SEU DRET A LA PROTECCIÓ INTERNACIONAL (ASIL I/O REFUGI).**



\* L'entitat prestadora del servei podrà contactar directament amb el menor d'edat tutelat o amb els professionals del recurs corresponent.

\*\* Els professionals previstos en l'apartat 3.2 del PPT podran contactar directament amb l'entitat que en resulti adjudicatària.

27/27



Doc. original signat per:  
Esther Vallbona Borgas  
08/09/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web [csv.gencat.cat](http://csv.gencat.cat) fins al 13/10/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



057L3QR26N95FDO4GIQALR9VY0960226

Data creació còpia:  
13/10/2025 10:46:43

Pàgina 27 de 27